



## **BIENVENUE DANS LE MONDE DE L'AUTOMOBILE**

Vous avez passé avec succès le test d'aptitude, vous avez trouvé un patron, signé votre premier contrat de travail : BRAVO !

Vous avez choisi un métier qui vous amènera beaucoup de satisfactions, soyez en sûr !

L'Union Professionnelle de l'Automobile section Genève (UPSA), association professionnelle qui regroupe environ 120 garages du canton de Genève, s'engage à vous accompagner tout au long de ces années qui vous conduiront à l'obtention d'une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

En effet, notre association, très active a également pour priorité la formation professionnelle. Vous nous avez déjà rencontrés une première fois lors de votre test d'aptitude, vous nous rencontrerez encore lors de vos examens finaux.

Comme votre réussite nous tient à cœur, nous avons édité un guide méthodique que vous tenez entre vos mains. Ce guide est sous votre responsabilité, il devra vous accompagner pendant toute la durée de votre apprentissage. Il vous aidera à vérifier à tout moment votre progression dans la formation.

Ce guide vous sera nécessaire lors du passage de vos examens puisque vous ne pourrez pas vous présenter aux examens si celui-ci n'est pas rempli. N'hésitez pas à nous contacter pour nous faire part de vos difficultés, ou de vos satisfactions.

Lorsque, votre attestation en poche, vous pourrez abandonner votre guide maculé de sueur, l'UPSA sera encore là. Tout d'abord en qualité d'organisatrice des cours pour l'obtention du brevet de diagnosticien en automobiles puis pour des cours de perfectionnement, et, finalement, pour vous aider à former vos futurs apprentis. La boucle sera bouclée !

Nous vous souhaitons une très belle carrière.

Votre UPSA

# Guide d'utilisation du dossier de formation

## Chapitre 1 : Rapport de formation

Le rapport de formation est une évaluation du travail effectué en entreprise.  
Elle a lieu tous les 6 mois.  
Elle te permet d'établir un dialogue confidentiel avec ton formateur et de te fixer des objectifs.

## Chapitre 2 : Contrôle de formation

C'est quoi le contrôle de formation?

C'est une liste de tout ce que tu dois être capable de faire pour réussir ton attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

A quoi sert-il?

Il te permet de vérifier si tu as traité tous les sujets de ta formation.

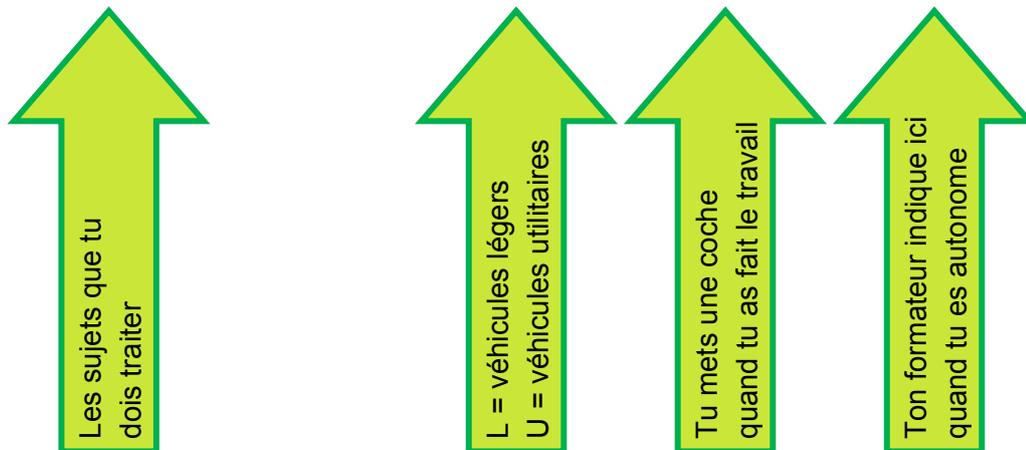
Que dois-je faire?

Chaque semaine, au travail, tu notes les travaux que tu as réalisés et ainsi, tu t'apercevras si un sujet n'est pas traité.

De plus, une fois par mois, tu fais le point avec ton responsable de formation. Vous notez les travaux pour lesquels tu es autonome (que tu sais faire seul).

## Exemple du contrôle de formation

	En entreprise	Exercé	Autonome
Monter et démonter des batteries			X
Contrôler et régler le jeu des soupapes	L/U		



## Chapitre 3 : Convocations & Objectifs CIE

Dans ce chapitre, tu classes les documents que tu reçois pour les cours pratiques (CIE) :

- les objectifs de formation que tu as reçus avec ta convocation;
- les bulletins de notes pratiques;
- le planning individuel des postes pratiques que tu as effectué

## Assistant-e en maintenance d'automobiles

Entreprise formatrice : .....

Personne en formation : ..... semestre : .....

Formatrice / formateur en entreprise : .....

### Introduction

- En début de semestre, la formatrice / le formateur en entreprise convient avec la personne en formation des objectifs et des situations de formation du lieu de formation « entreprise » qui seront traités au cours du semestre conformément au contrôle de formation.
- La formatrice / le formateur en entreprise évalue le niveau de formation à la fin de chaque semestre et le note dans le rapport de formation.  
Elle / il décide si elle / il veut évaluer sous forme d'une **évaluation résumée** ou **chaque objectif séparément** (chaque ligne).
- La formatrice / le formateur en entreprise exige une autoévaluation de la part de la personne en formation à l'aide du rapport de formation.
- L'évaluation est discutée, les accords, les mesures et les remarques sont fixées contractuellement sur le rapport de formation.
- L'échelle d'évaluation, 1 2 3 4, comprend deux valeurs suffisantes et deux insuffisantes (cf. note de bas de page)
- Le rapport de formation doit être tenu en double exemplaire. Un exemplaire est destiné à la formatrice / au formateur en entreprise et l'autre est remis à la personne en formation.
- Les autorités cantonales doivent pouvoir consulter un exemplaire sur demande.

### Evaluation des compétences d'action

#### Conseils:

- Effectuer la première évaluation des compétences d'action dès la fin de la période d'essai
- Effectuer la dernière évaluation des compétences d'action trois mois avant les examens finaux

Compétences professionnelles (conformément à l'annexe contrôle de formation)		Semestre			
		1	2	3	4
<b>a) Bases / Technique automobile</b>	<i>évaluation résumée:</i>				
<b>Contenus de travail</b> : La personne en formation est capable d'exécuter les travaux qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question.					
<b>Qualité du travail</b> : La personne en formation peut exécuter <b>de manière fiable, indépendante et de façon appropriée</b> les travaux qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question.					
<b>Quantité de travail / rythme de travail</b> : Compte tenu de la durée de formation écoulée, la personne en formation peut exécuter les travaux, qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question, <b>de façon routinière et rapidement</b> .					

Echelle d'évaluation

**4** dépassé

**3** atteint

**2** partiellement atteint

(indiquer les mesures)

**1** non atteint

(Proposer des mesures d'accompagnement)

Compétences méthodologiques		Semestre			
		1	2	3	4
<b>b) Méthodes d'apprentissage:</b> La personne en formation peut .....	<i>évaluation résumée:</i>				
<b>Recherche d'informations :</b> Obtenir et utiliser de façon autonome des informations afin de répondre à ses différents besoins et pour assurer les intérêts des clients et de l'entreprise					
<b>Comptabilité de sa formation :</b> Estimer son niveau de connaissances personnel, reconnaître ses lacunes de connaissances, choisir des cours appropriés					
<b>Aptitude au transfert :</b> Comparer ses connaissances acquises avec les nouveautés, exécuter des travaux de maintenance à l'aide d'instructions, utiliser ses connaissances de base pour comprendre des solutions spécifiques					
<b>c) Méthodes de communication:</b> La personne en formation peut .....	<i>évaluation résumée:</i>				
<b>Activités de conseil :</b> Donner des conseils pour la plus grande satisfaction du client et dans l'intérêt de l'entreprise					
<b>Stratégies de communication :</b> Optimiser le flux d'information dans l'entreprise en choisissant des moyens de communication adaptés (p.ex. téléphone, SMS, etc.)					

Compétences méthodologiques		Semestre			
		1	2	3	4
<b>d) Méthodes de travail:</b> La personne en formation peut.....	<i>évaluation résumée:</i>				
<b>Stratégies de résolution des problèmes :</b> Utiliser des procédures de travail, méthodes et outils ayant fait leurs preuves ainsi que des approches propres en matière de solutions					
<b>Approche interdisciplinaire :</b> Développer des stratégies de travail en prenant en compte: obtention des pièces, structures de l'entreprise, délais impartis; souhaits des clients et des collaborateurs					
<b>Sens des affaires :</b> Garantir les intérêts économiques des clients et de l'entreprise, utiliser avec soin les outils, installations et véhicules, organiser le lieu de travail de façon rationnelle et faire preuve de productivité et d'endurance					
<b>Ponctualité :</b> Respecter les délais, les contraintes de temps et les heures de travail					
<b>Flexibilité :</b> Interrompre à court terme un ordre de travail de grande ampleur pour effectuer un rapide contrat urgent, accepter les heures de travail non conventionnelles					
<b>Comportement écologique :</b> Eliminer de manière adéquate les déchets et les déchets spéciaux et utiliser les énergies et les matériaux de l'entreprise avec minutie et parcimonie, appliquer avec conscience les mesures écologiques pour les appareils et les véhicules au sein de l'entreprise					
<b>Planification / Technique de travail :</b> respecter les règles d'ordre et de propreté sur le lieu de travail					

Echelle d'évaluation

4 dépassé

3 atteint

2 partiellement atteint

1 non atteint

(indiquer les mesures)

(Proposer des mesures d'accompagnement)

Compétences personnelles et sociales		Semestre			
		1	2	3	4
<b>e) Compétences personnelles</b> La personne en formation peut .....	<b>évaluation résumée:</b>				
<b>Résistance physique et psychique</b> : Gérer les conditions physiques ambiantes (saletés, lieu de travail exigü, sources de bruit, chaleur, froid), accepter d'être dérangés dans leur travail pour aider, faire preuve de patience et d'endurance lors de maintenances et de travaux désagréable, gérer la pression des délais et les pics de fortes charges de travail					
<b>Autonomie</b> : Procéder de manière rationnelle lors des travaux de maintenance, choisir des outils adaptés, réaliser les travaux de maintenance si possible sans instructions des collaborateurs					
<b>Esprit d'initiative</b> : En cas d'incertitude, se servir des instructions de maintenance, rechercher et promouvoir les possibilités de formation continue, assurer l'ordre et la propreté sur le lieu de travail, agir avec conscience					
<b>Intérêt</b> : Etre ouverts à la nouveauté (heures de travail flexibles, systèmes d'information, structures d'entreprise, équipements des véhicules, modèle de pensée, etc.)					
<b>Motivation professionnelle</b> : Aimer le travail autonome à forte responsabilité, respecter les travaux de maintenance complexes, gérer sciemment leur rôle d'interlocuteur vis-à-vis de l'entreprise, du client, de l'apprenti, s'identifier avec l'entreprise					
<b>f) Aisance relationnelle:</b> La personne en formation peut. ....	<b>évaluation résumée:</b>				
<b>Sens de la coopération</b> : Offrir une aide réciproque lors de processus de travail difficiles, transmettre les informations spécialisées aux collègues professionnels, s'intégrer dans le processus de travail et l'entreprise, s'adapter aux clients et collaborateurs					
<b>Capacité de gérer les critiques</b> : Evaluer leur propre attitude au travail et éviter de se tromper eux-mêmes, commenter les mauvais comportements de collègues par des conseils constructifs					
<b>Aptitude à la communication</b> : Recevoir et discuter des réclamations des clients, discuter de l'ordre de travail avec le mandataire					
<b>Tolérance</b> : Respecter le comportement du client, ses affaires et véhicules, s'identifier avec l'entreprise et le produit, faire preuve d'ouverture vis-à-vis de leurs supérieurs et collègues, accepter les avis divergents et les différentes opinions des autres, exposer leur propre opinion					
<b>g) Sens des responsabilités:</b> La personne en formation peut .....	<b>évaluation résumée:</b>				
<b>Fiabilité</b> : Garantir une utilisation honnête et soigneuse de la propriété des clients (pièces de rechange, ressources de l'entreprise et équipements de l'atelier)					
<b>Faculté de décision</b> : Informer sur les autres vices des appareils et des véhicules non contenus dans l'ordre de travail.					
<b>Civilité</b> : Veiller à soigner son apparence et à s'adresser à autrui avec les formules de politesses adaptées, respecter une propreté adaptée pour les travaux délicats.					
<b>Sens des affaires</b> : Utiliser avec conscience le temps de travail rémunéré (éviter de ne pas travailler, d'être introuvable, de prolonger ses pauses, les tours d'essai, etc.), respecter les délais, assumer les défauts dont il est responsable					

Qualifications en école professionnelle spécialisée et aux cours interentreprises	Semestre			
	1	2	3	4
<b>h) Formation générale :</b> Résultats attendus / obtenus (notes de l'attestation semestrielle)				
<b>i) Connaissances professionnelles :</b> Résultats attendus / obtenus (notes de l'attestation semestrielle)				
<b>k) Cours interentreprises :</b> Résultats attendus / obtenus (document critères d'évaluation)				

Retour de la personne en formation à la formatrice / au formateur en entreprise	Semestre			
	1	2	3	4
<b>Planification et contenus du travail:</b> Les travaux qui me sont assignés ont une difficulté et un contenu approprié. Les travaux sont soigneusement projetés et organisés.				
<b>Processus de travail:</b> Je suis introduit progressivement dans les processus de travail. Si des variantes des déroulements de travaux deviennent également possibles, elles me sont montrées et expliquées.				
<b>Responsabilité du travail:</b> Pendant le travail, je reçois un soutien et un contrôle raisonnable. En outre, on veille à ce que je devienne de plus en plus indépendant.				
<b>Civilité:</b> Mes besoins en tant que personne en formation sont respectés. On me témoigne l'estime nécessaire.				

## Objectifs convenus, mesures et remarques

### Objectifs convenus au 1<sup>er</sup> semestre

---

---

---

été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

### Objectifs convenus au 2<sup>ème</sup> semestre

---

---

---

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

### Objectifs convenus au 3<sup>ème</sup> semestre

---

---

---

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

### Objectifs convenus au 4<sup>ème</sup> semestre

---

---

---

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

#### Contrôle des objectifs convenus

Des objectifs sont convenus, des mesures et des remarques sont retenues obligatoirement dans le dernier rapport de formation. Evaluer comment ces objectifs convenus ont par la suite été réalisés.

	Semestre			
	1*	2	3	4
<i>l) Compétence professionnelle</i>				
<i>m) Compétence méthodologique</i>				
<i>n) Compétence personnelle et sociale</i>				
<i>o) Qualification en école professionnelle spécialisée</i>				
<i>p) Qualification cours interentreprises</i>				
<i>q) Retour de la personne en formation à la formatrice / au formateur en entreprise</i>				

Echelle d'évaluation

4 dépassé

3 atteint

2 partiellement atteint

(indiquer les mesures)

1 non atteint

(Proposer des mesures d'accompagnement)

# Contrôle de formation Assistant-e en maintenance d'automobiles

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Ce document permet de vérifier si les travaux prévus dans le plan de formation ont bien été **effectués dans l'entreprise**.  
L'apprenante / l'apprenant annote une fois par semaine dans la colonne Exercé les travaux effectués dans l'entreprise.  
La formatrice / le formateur contrôle et valide une fois par mois dans la colonne Autonome.  
Les objectifs évaluateurs de la colonne CIE doivent faire aussi l'objet d'exercices et d'un approfondissement en entreprise.

## Compétences professionnelles 1<sup>ère</sup> année

Les assistants et assistantes en maintenance d'automobiles doivent .....

1 Bases		En entreprise	Exercé	Autonome	
<b>1.1</b>	<b>Calcul, physique</b>				
1.1.1	Calcul techniques				
	Utiliser les manuels de formules et de tableaux ainsi que les calculatrices scientifiques comme outils de travail				
	Déterminer des mesures métriques à l'aide d'outils de mesure	X			
<b>1.2</b>	<b>Electrotechnique</b>				
1.2.1	Connaissances de base				
	Exécuter des mesures sur des montages électriques simples conformément				
1.2.2	Appareils de mesure et de contrôle	X			
	Mesurer des tensions et des résistances à l'aide d'un multimètre conformément aux instructions				
<b>1.3</b>	<b>Connaissance des matériaux et technique de fabrication</b>				
1.3.1	Produits toxiques et environnement	Appliquer les dispositions relatives à l'entreposage séparé des produits d'exploitation solides, liquides et inflammables, des lubrifiants et produits de nettoyage conformément aux directives de	X		
		Appliquer les mesures de premiers secours à entreprendre en cas d'empoisonnement	X		
		Appliquer la gestion écologique des déchets produits, tels que les batteries, pneus, métaux, matières plastiques, chiffons de nettoyage, produits d'exploitation et consommables	X		
		Éliminer écologiquement les déchets et les matières premières secondaires	X		
1.3.5	Techniques d'assemblage et de séparation	Respecter les mesures de protection de l'air et de l'eau internes à l'entreprise	X		
		Appliquer les connaissances de base sur le soudage à l'arc sous protection gazeuse sur des tôles d'acier d'entraînement de max. 3 mm			
		Appliquer les connaissances de base sur le soudage autogène sur des tôles d'acier d'entraînement de max. 2 mm			
		Exécuter des travaux de mécanicien, traçages, sciages, perçages, limages	X		
	Déterminer de façon autonome les éléments de fixation selon leur forme, leur désignation, leurs dimensions, leur pas de filetage et leur résistance à la traction	X			
<b>1.4</b>	<b>Prescriptions</b>				
1.4.1	Sécurité du travail et protection de la santé	Nommer les mesures de prévention des accidents et de protection de la santé	X		
		Expliquer le comportement à adopter en cas d'accident et exécuter les mesures de premiers secours	X		
		Utiliser les postes de soudure conformément aux prescriptions du fabricant, du constructeur automobile et des principes de base SUVA	X		
		Appliquer les prescriptions de sécurité concernant l'utilisation d'outils, appareils, machines et matières dans un garage	X		
<b>1.5</b>	<b>Service des pièces de rechange</b>				
1.5.1	Approvisionnement en pièces de rechange	A l'aide de logiciels, déterminer les numéros des pièces de rechange à partir des données du véhicule	X		
		Utiliser les possibilités courantes de commande de pièces de rechange	X		
<b>2</b>	<b>Technique automobile</b>				
<b>2.1</b>	<b>Electricité</b>				
2.1.4	Eclairage				
	Vérifier l'éclairage selon les directives, régler et exécuter des travaux de maintenance	X			
2.1.5	Systèmes de signalisation				
	Contrôler les systèmes de signalisation selon les directives et exécuter des travaux de maintenance	X			
<b>2.2</b>	<b>Moteur</b>				
2.2.1	Lubrification				
	Réaliser des travaux de maintenance sur instruction et en fonction des instructions des fournisseurs	X			
2.2.2	Refroidissement				
	Réaliser des travaux de maintenance sur le système de refroidissement, sur instruction	X			
<b>2.4</b>	<b>Châssis</b>				
2.4.2	Roues / Pneumatiques	Monter et démonter les pneus sur des jantes en acier ou en alliage léger sur instruction	X		
		Effectuer l'équilibrage des roues	X		
		Effectuer le serrage des roues avec une clé dynamométrique	X		
		Exécuter des travaux de réparation et d'entretien	X		
2.4.3	Suspension / Amortissement				
	Assurer la maintenance des composants de la suspension et des amortisseurs et les réparer conformément aux instructions	X			
2.4.5	Freins				
	Exécuter des travaux de maintenance sur des freins à disque et à tambour conformément aux instructions	X			

Nom:

Prénom:

**Compétences professionnelles 2<sup>ème</sup> année**

Les assistants et assistantes en maintenance d'automobiles doivent .....

1 Bases			En entreprise	Exercé	Autonome
<b>1.1</b>	<b>Calcul, physique</b>				
1.1.1	Calcul technique	Utiliser les manuels de formules et de tableaux ainsi que les calculatrices scientifiques comme outils de travail Déterminer de manière autonome des mesures métriques à l'aide d'outils de mesure	X		
<b>1.2</b>	<b>Electrotechnique</b>				
1.2.1	Connaissances de base	Exécuter des mesures sur des montages électriques simples conformément aux instructions et appliquer les règles simples de la loi d'ohm			
1.2.2	Appareils de mesure et de contrôle	Mesurer des courants, tensions et résistances à l'aide du multimètre conformément aux instructions	X		
<b>1.3</b>	<b>Connaissance des matériaux et technique de fabrication</b>				
1.3.1	Produits toxiques et environnement	Appliquer les dispositions relatives à l'entreposage séparé des produits d'exploitation solides, liquides et inflammables, des lubrifiants et produits de nettoyage conformément aux directives de la CFST	X		
		Appliquer les mesures de premiers secours à entreprendre en cas d'empoisonnement	X		
		Appliquer la gestion écologique des déchets produits, tels que les batteries, pneus, métaux, matières plastiques, chiffons de nettoyage, produits d'exploitation et consommables	X		
		Eliminer écologiquement les déchets et les matières premières secondaires	X		
		Respecter les mesures de protection de l'air et de l'eau internes à l'entreprise	X		
<b>1.4</b>	<b>Prescriptions</b>				
1.4.1	Sécurité du travail et protection de la santé	Nommer les mesures fondamentales de prévention des accidents et de protection de la santé	X		
		Expliquer le comportement à adopter en cas d'accident et exécuter les mesures de premiers secours	X		
		Utiliser les postes de soudure conformément aux prescriptions du fabricant, du constructeur automobile et des principes de base SUVA	X		
		Appliquer les prescriptions de sécurité concernant l'utilisation d'outils, appareils, machines et matières dans un garage	X		
<b>1.5</b>	<b>Service des pièces de rechange</b>				
1.5.1	Approvisionnement en pièces de rechange	A l'aide de logiciels, déterminer les numéros des pièces de rechange à partir des données du véhicule	X		
		Utiliser les possibilités courantes de commande de pièces de rechange	X		
<b>1.6</b>	<b>Informatique</b>				
1.6.1	Applications informatiques	Utiliser les fonctions simples d'un système d'information atelier conformément aux instructions	X		
<b>2 Technique automobile</b>					
<b>2.1</b>	<b>Electricité</b>				
2.1.1	Batterie de démarrage	Vérifier les batteries de démarrage et faire la maintenance sur instruction	X		
		Effectuer le montage en série ou en parallèle de deux batteries	X		
2.1.2	Installation de charge	Déposer, poser des générateurs	X		
2.1.3	Démarrreur	Déposer, poser des démarrreurs	X		
2.1.4	Eclairage	Exécuter des réparations sur les éclairages supplémentaires et les prises de remorque	X		
<b>2.2</b>	<b>Moteur</b>				
2.2.2	Refroidissement	Réaliser des travaux de maintenance sur le système de refroidissement	X		
2.2.3	Echappement	Assurer la maintenance et la réparation de l'échappement sur intruction	X		
<b>2.3</b>	<b>Transmission</b>				
2.3.2	Organes	Lors de travaux de maintenance sur l'embrayage, la boîte de vitesses, le pont, le différentiel, les arbres de transmission et les arbres d'entraînement, suivre des instructions de travail simples pour assister un spécialiste	X		
<b>2.4</b>	<b>Châssis</b>				
2.4.2	Roues / Pneumatiques	Exécuter des travaux de remplacement, de réparation et d'entretien	X		
		Examiner et entretenir les chaînes neige	X		
2.4.3	Suspension / Amortisseurs	Assurer la maintenance des composants de la suspension et des amortisseurs et les réparer conformément aux instructions	X		
2.4.4	Direction / Suspension de roue	Assurer la maintenance de suspensions de roues et en remplacer des composants sous assistance	X		
		Déposer et poser des directions sous assistance	X		
2.4.5	Freins	Exécuter des travaux de maintenance sur des freins à disque et à tambour conformément aux instructions	X		



## Coordonnées utiles

### **Centre de Formation UPSA - Genève**

Lieu des cours Interentreprises (cours CIE)  
Chemin Gérard-de-Ternier 18 – 1213 Petit-Lancy  
Tél. : 022/793.15.00 Fax : 022/793.15.47  
E-mail : [cie@upsa-ge.ch](mailto:cie@upsa-ge.ch)  
[www.formation-upsa-ge.ch](http://www.formation-upsa-ge.ch)

### **Centre Formation Professionnel Technique**

Lieu des cours théorique  
CFPT  
Métier de l'Automobile  
Avenue Louis-Bertrand 38  
1213 Petit-Lancy  
Tél. : 022/388.82.35 Fax : 022/388.88.11

### **Emmanuel Vachoux Conseiller en formation**

Département de l'instruction publique  
Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue  
Rue Prévost-Martin 6 - Case postale 192 - 1211 Genève 4  
Tél. : 022/388.46.38 Fax : 022/388.44.90  
E-mail : [emmanuel.vachoux@etat.ge.ch](mailto:emmanuel.vachoux@etat.ge.ch)  
[www.ge.ch/ofpc](http://www.ge.ch/ofpc)

### **Jacques-André Cornaz Commissaire d'apprentissage**

Visite des apprentis en entreprise  
Tél. : 077/400.53.02  
E-mail : [j.cornaz@bluewin.ch](mailto:j.cornaz@bluewin.ch)



# ANTENNE SANTÉ

## Infirmierie du site Ternier

 022 388 82 85

**Mmes Dominique Simonet & Dominique Zufferey**

**infirmières spécialistes en santé communautaires, sont présentes**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H-12H	8H-12H		8H-12H	8H-12H
		14H-16H30		

### En cas d'absence des infirmières vous pouvez vous rendre :

- soit à la réception CFP-Construction      Tour B, rez inférieur
- soit à la réception CFP-Technique      Tour C 2<sup>ème</sup> étage
- soit à la réception des apprenti-e-s CFP-SHR      Tour D, rez supérieur ou 2<sup>ème</sup> étage

***Les infirmières sont à votre disposition pour écoute, conseils et prévention concernant votre santé en général :***

***sommeil, alimentation, gestion du stress, mal-être, gestion des risques (sexualité, alcool, tabac, drogues), soins et santé au travail...***

[dominique.simonet-may@etat.ge.ch](mailto:dominique.simonet-may@etat.ge.ch)

[dominique.zufferey@etat.ge.ch](mailto:dominique.zufferey@etat.ge.ch)

# HORAIRE CADRE DU SERVICE SOCIAL - COUP DE POUCE- DES CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

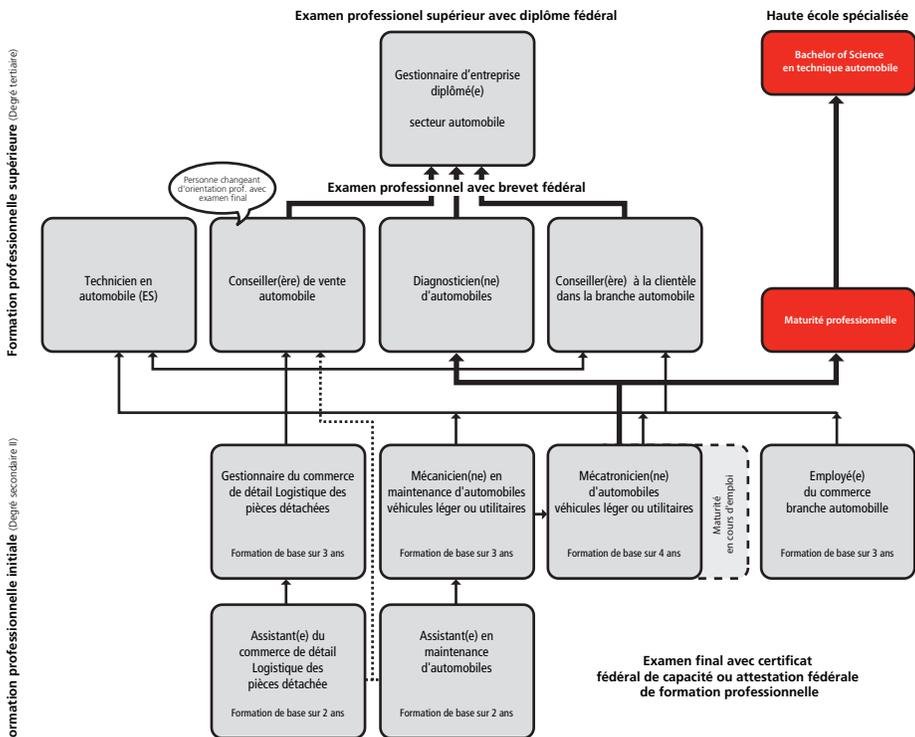
	LUNDI	MARDI *	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>JONCTION</b> (Bureau 234) ☎022/388.83.55		07.15-12.30 L.Michel	07.15-13.30 L.Michel	07.15-12.30 L.Michel	
<b>TERNIER</b> (rez-sup' de la tour C) ☎022/388.83.53	07.15-11.45 13.30-17.00 L.Michel  09.45-14.15 Ch.Tinguely	09.00-12.30 13.00-15.30 F. Schmidt  08.00-12.30 13.00-17.00 Ch.Tinguely	14.00-16.15 L.Michel  08.30-11.30 15.00-17.00 Ch.Tinguely	09.00-11.45 F. Schmidt  11.00-17.00 Ch.Tinguely	07.15-12.15 L.Michel  8.30-11.30 Ch.Tinguely  14.15-17.30 F. Schmidt
<b>BUTIN</b> (Bureau 1.31) ☎022/388.86.48	09.00 - 13.00 14.00 - 17.00 K. Gärtke	09.00 - 13.00 14.00 - 17.00 K. Gärtke	10.00 - 13.00  K. Gärtke	09.00 - 12.00  K. Gärtke	
<b>RHONE</b> (R 1.13)	08.45 - 09.45 Ch.Tinguely				
<b>BERTRAND</b> (Bureau 107) ☎022/388.88.91		08.00-12.30 13.00-17.00 N.Goliasch	08.00-13.30 N.Goliasch	08.00-12.30 13.00-17.00 N.Goliasch	08.00-13.30 N.Goliasch

\* Colloque d'équipe bi-mensuel de 9h00 à 12h00

**i** Les **assistants(es) sociaux(ales)** sont à disposition des élèves **pour les écouter, les informer et les aider** dans tout ce qui concerne la formation, la famille, les problèmes personnels, le logement, les démarches administratives, le travail, l'argent, etc.

**i** N'hésitez pas à les solliciter!

**LA CONFIDENTIALITE EST GARANTIE** et leurs services sont gratuits.



## Polyvalence du système de formation et de formation continue de la branche automobile

La branche de l'automobile permet de planifier sa carrière au fil des années en fonction de la formation initiale choisie. On fait la distinction entre la formation professionnelle initiale et la formation professionnelle supérieure. Le système est très perméable. Selon leurs qualifications, toutes les personnes en formation disposent ainsi de plusieurs solutions pour accroître leurs compétences et obtenir des diplômes reconnus au niveau fédéral. Les personnes changeant d'orientation professionnelle ont elles aussi la possibilité de suivre une formation continue de l'UPSA. L'obtention d'une maturité professionnelle ou d'une maturité gymnasiale avec formation initiale écourtée permet également de suivre des études de «Bachelor» en technique automobile.

[www.metiersauto.ch](http://www.metiersauto.ch)